

ANUNCIO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO FORMACIÓN (C.GEPER 807)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Cuerpo:	CUERPO ADMINISTRATIVO/CUERPO AUXILIAR
- Naturaleza jurídica:	Funcionarial
- Nivel:	16
- Complemento específico:	C
- Tipo de puesto:	Singularizado
- Forma de Provisión:	Concurso
- Adscripción a Administraciones Públicas:	AI (Administración del Principado de Asturias y FC de otras AA.PP. con garantía de permanencia)
- Clave Exclusión:	EX01
- Adscripción a Grupo/Subgrupo:	C1/C2
- Concejo:	ES/33/044 OVIEDO
- Sector/subsector	1/4

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

Tramitar documentación y expedientes en materia de acciones formativas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Sección de Programas Formativos
- Servicio de Formación
- Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Las personas interesadas en ocupar el puesto descrito deberán presentar su solicitud acompañada de *Curriculum Vitae*, indicando los méritos que consideren idóneos para el desempeño del puesto de trabajo.

Las solicitudes y documentación que las acompañe, se presentarán en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirán a:

*Consejería de Administración Autonómica, Medio Ambiente y Cambio Climático
Secretaría General Técnica
Servicio de Asuntos Generales*

O al correo electrónico: PERSONAL.CADMINISTRACIONAUTONOMICA@asturias.org

El plazo de presentación de las solicitudes será de siete (7) días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO:

La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones de trabajo. A tal fin se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en *Curriculum Vitae*.

CRITERIOS DE VALORACIÓN (MÉRITOS A VALORAR):

Se valorarán los méritos relacionados con:

- I. Experiencia General
 - Antigüedad en el Cuerpo Administrativo.
- II. Experiencia específica relacionada con las funciones del puesto
 - Competencias digitales acreditadas: Microsoft Office Profesional, Office 365, TEAMS, SITE, GESFOR, bases de datos.
 - Competencias relacionales acreditadas: gestión de equipos, gestión y distribución del trabajo, resolución de conflictos, atención directa y telefónica.
 - Competencias comunicativas acreditadas: hablar en público, redacción de textos administrativos.
 - Competencias administrativas acreditadas: procedimiento administrativo, protección de datos, gestión de expedientes, gestión de archivos.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Para cualquier información adicional podrán dirigirse al Servicio de Asuntos Generales y al Negociado de Apoyo Administrativo de la Consejería de Administración Autonómica, Medio Ambiente y Cambio Climático (teléfonos: 15570 y 13157).